

REDON Agglomération

31 communes - 68 000 habitants - 320 collaborateurs

A 40 minutes de l'océan, au carrefour de 2 régions (Bretagne, Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille- et-Vilaine, Morbihan, Loire Atlantique), REDON Agglomération est un territoire dynamique en développement et idéalement positionné au cœur de l'espace stratégique métropolitain Rennes-Nantes-Saint-Nazaire-Vannes disposant de l'ensemble des services

RECRUTE

Un Archiviste (H/F)

Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services et, par délégation, de la Responsable du Secrétariat Général, vous aurez les missions suivantes :

MISSIONS :

Classement des archives situés principalement au local d'archives de la rue Saint Conwoion à Redon :

- Archives de la collectivité tous services (incluant le traitement des archives d'anciennes structures : GIP, Pipriac Communauté, et syndicats d'eau et assainissement issues des évolutions de la collectivité), le tout représentant un volume total d'environ 230 mètres linéaires.

Dans le respect de la réglementation des archives publiques en vigueur :

- Evaluer les fonds, les traiter (tri, classement, conservation, élimination, indexation)
- Poursuivre le plan de classement physique et numérique mis en place lors de la mission de 2022/2023
- Alimenter les tableaux de gestion des archives (tableau de récolement réglementaire, statistiques fréquentation...)

Entretenir la sensibilisation des services au traitement des archives au sein de la collectivité :

- Assurer une mission-conseil ponctuelle auprès de services demandeurs (piscines, office de tourisme, ...)
- Accompagner le secrétariat général dans le développement d'une politique de conservation préventive et curative réglementaire et adaptée aux spécificités d'organisation des services de l'EPCI (réflexions, outils, ...)
- Participer à la réflexion technique sur la préparation à l'archivage électronique et sur les mutualisations possibles d'archivage avec d'autres communes ou la Ville de Redon, commune-centre du territoire

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme d'archivistique
Expérience similaire exigée

Connaissances professionnelles et savoir-faire :

- Organisation et fonctionnement des collectivités et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale,
- Connaissances techniques et administratives : maîtrise de la réglementation des archives publiques physiques et numériques en vigueur et de l'organisation physique d'un local d'archives, connaissances juridiques du domaine,
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques courants (word, excel, internet), et le cas échéant, connaissance de logiciel métier,
- Savoir appliquer la réglementation en matière de collecte et tri des archives publiques,
- Faire preuve d'une grande autonomie dans la gestion des missions et d'excellentes capacités d'organisation,
- Respecter les délais.

Savoir-être :

- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Faire preuve de discrétion dans le travail, reporting auprès de la hiérarchie
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Qualités pédagogiques et sens du relationnel pour l'accompagnement des services dans la mise en œuvre des modalités d'un archivage

CONDITIONS D'EXERCICE ET DE RECRUTEMENT :

- CDD 6 mois à pourvoir dès que possible
- Poste à temps complet
- Organisation du temps de travail modulable (35h sur 4,5 jours ou 5 jours)
- Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- 6 jours/mois maximum possibles de télétravail
- Titres-restaurants
- Travail sur deux sites principaux : siège et local archives (proches gare SNCF Redon), le cas échéant, autre site (Pipriac)
- Prise en charge des frais de transport collectif (75%)
- Permis B (pour les déplacements à Pipriac) - Possibilité d'utiliser un véhicule du parc auto de la collectivité en réservant au préalable

Emploi à pourvoir dès que possible
Date limite de dépôt des candidatures : 17/03/2024

MERCI D'ADRESSER VOTRE CANDIDATURE :

De préférence, en ligne : par le formulaire de candidature
<https://emploi.beetween.com/WeaselWeb/p/#/apply/job/eixc4v6bea>

Ou par mail : job-ref-808eezul1h@emploi.beetween.com

Ou par voie postale : Monsieur le Président de REDON Agglomération
Direction RESSOURCES HUMAINES - 3, rue Charles Sillard - 35600 Redon

Pour toute question sur le poste, merci de contacter Pascale VACHERET, Responsable du Secrétariat Général :
p.vacheret@redon-agglomeration.bzh